



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 6 sierpnia 2014 r.

Poz. 2193

### **UCHWAŁA NR LII/311/2014 RADY MIEJSKIEJ W ZAKLIKOWIE**

z dnia 27 czerwca 2014 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zaklików**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 a ust. 5, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj Dz.U.2013.594 z późn. zm.) Rada Miejska w Zaklikowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Zaklików w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXXIII/196/2009 Rady Gminy Zaklików z dnia 25 września 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaklików.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zaklikowa.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.

**Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Zaklikowie**

**Ewa Czajka**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LII/311/2014  
Rady Miejskiej w Zaklikowie  
z dnia 27 czerwca 2014 r.

## **STATUT GMINY ZAKLIKÓW**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zaklików,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Zaklikowa,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej Zaklików,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zaklików,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zaklikowie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Zaklikowie, oprócz Komisji Rewizyjnej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zaklikowie,
- 5) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Zaklikowa,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zaklików,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
- 8) sołtysie – należy przez to rozumieć również przewodniczącego organu wykonawczego osiedla.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Zaklików jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Stalowowolskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 20215 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz gminy jest miasto Zaklików.

### **Rozdział 3.** **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 5.** Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze takie jak sołectwa i osiedla, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

**§ 6. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 7.** Uchwały, o których mowa w §6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice,
- 4) siedzibę władz (osiedla – sołectwa )

**§ 8. 1.** Jednostka pomocnicza może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostka pomocnicza może przedstawić własny plan finansowo – rzeczowy w ramach procedury opracowania projektu budżetu gminy, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwała budżetowa gminy może określić w formie załączników wydatki jednostek pomocniczych (na określone cele własne i ewentualnie o charakterze ogólnogminnym) w układzie co najmniej działowym.

4. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z załączników do budżetu gminy.

5. Ogólne zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej może podejmować uchwały o wydatkach środków finansowych pozostających w jego dyspozycji.

**§ 9. 1.** Bieżący nadzór nad działalnością oraz gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organom gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

3. Z działalnością jednostek pomocniczych zapoznaje się Rada co najmniej raz w roku budżetowym.

4. Pisemne sprawozdanie z działalności jednostki pomocniczej składa Burmistrzowi Sołtys.

5. Burmistrz czuwa aby mienie komunalne nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody i świadczenia pobrane na jego korzyść, były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

**§ 10. 1.** Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata.

2. Wybory organów Sołectwa i Osiedla na okres kadencji, odbywają się w ciągu 6 – ciu miesięcy od wyborów do Rady.

3. Burmistrz organizuje zebrania organów jednostek pomocniczych ustalając harmonogram zebrań i zapewniając obsługę techniczną – administracyjną tych zebrań.

**§ 11. 1.** Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest do zawiadamiania na takich samych zasadach jak Radnych, sołtysów o terminie sesji Rady.

4. Sołtys może być zaproszony na posiedzenie Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów ich jednostki pomocniczej.

5. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 1 i 4, sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

**§ 12. 1.** Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.

2. W Gminie działają następujące sołectwa:

- 1) Antoniówka,
  - 2) Nowe Baraki
  - 3) Stare Baraki
  - 4) Dąbrowa
  - 5) Gielnia
  - 6) Goliszowiec
  - 7) Irena
  - 8) Józefów
  - 9) Karkówka
  - 10) Lipa
  - 11) Łązek
  - 12) Łysaków
  - 13) Łysaków Kolonia
  - 14) Zdziechowice Pierwsze
  - 15) Zdziechowice Drugie
3. W gminie działa osiedle Zaklików.

#### **Rozdział 4.**

#### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 13. 1.** W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje, odwołuje i powierza im obowiązki Burmistrz.

3. Zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych jest Burmistrz.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

5. Rada uchwała statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych przedstawia się następująco:

- 1) Samorządowa Instytucja Kultury – Gminny Ośrodek Kultury w Zaklikowie – Gminna Biblioteka Publiczna, Filia GOK w Lipie.
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Adama Sapińskiego w Zaklikowie, w skład którego wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa w Zaklikowie
  - b) Gimnazjum w Zaklikowie
  - c) Liceum Ogólnokształcące w Zaklikowie

- 3) Zespół Szkół im. Szarych Szeregów w Lipie, w skład którego wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Antoniego Palenia PS. Jastrząb w Lipie
  - b) Gimnazjum w Lipie
  - c) Publiczne Przedszkole w Lipie.
- 4) Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Zdziechowicach, w skład którego wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa w Zdziechowicach
  - b) Gimnazjum w Zdziechowicach
  - c) Publiczne Przedszkole w Zdziechowicach
- 5) Publiczne Przedszkole w Zaklikowie
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaklikowie
- 7) Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół (GZEAS).

## **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 14.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają pisemne sprawozdanie ze swojej działalności:

- 1) Burmistrz - na każdej sesji,
- 2) Komisje – jeden raz w roku.

**§ 16.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w statucie,
- 5) Komisje doraźne, powołane do określonych zadań.

**§ 17.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Turystyki i Sportu,
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Ładu, Porządku Publicznego, Problemów Alkoholowych i Pomocy Społecznej,

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Komisje powoływane są spośród radnych zgłoszonych na sesji Rady. Radny może zgłosić jedną kandydaturę do każdej Komisji.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji zgodnie z trybem określonym w art. 19 Ustawy.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej Zaklików.

4. Czynności związane ze zwołaniem i przeprowadzeniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad pierwszej sesji obejmuje:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
- 3) Sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 19.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady i inne dokumenty Rady,
- 6) przygotowuje plan pracy Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) ustala numerację podjętych uchwał,
- 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 10) reprezentuje Radę na zewnątrz w sprawach związanych z jej działalnością.

**§ 20.** Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 21. 1.** Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady a w sprawach pracowniczych Burmistrzowi.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb pracy rady**

**§ 22. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska – zawierające pogląd, sposób zapatrywania się na określoną sprawę,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy, czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień deklaracji, stanowisk, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy i podejmowania uchwał.

**§ 23.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są takie sesje nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektem uchwał. Zmiana porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy.

5. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza.

6. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej informuje się radnych telefonicznie lub kurierem.

7. Wnioskodawca sesji nadzwyczajnej przygotowuje porządek obrad i materiały dla radnych.

8. W przypadku sesji nadzwyczajnej nie mają zastosowania przepisy §24 ust.4

**§ 24.** 1. Sesję zwołuje i przygotowuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących szczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W tym też terminie dostarcza się dokumenty dotyczące obrad sesji.

4. Przewodniczący rady na wniosek podmiotów, o których mowa w §23 ust.4 może zwołać sesję uroczystą dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt, rocznic itp. ważnych z punktu widzenia historii. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz tablicy ogłoszeń w sołectwach i osiedlu.

7. Przewodniczący Rady wyznacza termin sesji budżetowej w terminie 7 dni od przedłożenia opinii Komisji Budżetu i Finansów.

**§ 25.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Przewodniczących Komisji i Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą: Burmistrz oraz z głosem doradczym Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegający kontroli Rady.

**§ 26.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 28.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie Uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 30.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji zwoływanych w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust.3 Ustawy.

**§ 31.** 1. Rada może rozpocząć obrady sesji tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy swojego ustawowego składu. Przepis §29 ust.4 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub w jej bezpośrednim otoczeniu, jeżeli utrudnia to prowadzenie obrad.

**§ 32.** 1. Dzienny czas trwania sesji, wraz z przerwami, rozpoczynającej się w godzinach przedpołudniowych wynosi maksymalnie 8 godzin, a w godzinach popołudniowych 5 godzin.

2. Rada może przedłużyć czas trwania sesji.

**§ 33.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 34.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady: „Otwieram.....sesję Rady Miejskiej w Zaklikowie”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku kworum, stosuje się odpowiednio § 31 ust.2.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz, pisemnie upoważniony przez Burmistrza jego Zastępcę lub Sekretarz.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał.

**§ 35.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) zgłoszenie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu z poprzedniej sesji. Z protokołem obrad radni mają obowiązek zapoznać się przed sesją,
- 2) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 4) pisemne sprawozdanie Burmistrza o realizacji uchwał Rady i informacje o podejmowanych przez niego działaniach w okresie między sesjami z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,



- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji lub sesji poprzedniej, jeżeli odpowiedź była nie wystarczająca, ewentualnie sprawa zbyt skomplikowana,
- 8) wolne wnioski.

**§ 36.** 1. Pisemną informację o jakiej mowa w §35 pkt.4 składa Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

2. Pisemne sprawozdanie komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

**§ 37.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelację składa się w formie ustnej na sesji. W przypadku skomplikowanej sprawy składa się jej w formie pisemnej na ręce kierującego obradami, który niezwłocznie przekazuje interpelację do Burmistrza.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie ustnej, w czasie obrad sesji podczas której zostały zadane. W przypadku skomplikowanej sprawy lub nieobecności Burmistrza, odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i zainteresowanego radnego. Odpowiedź pisemna obowiązuje również w przypadku, gdy odpowiedź ustna jest niezadowolająca. Odpowiedzi udziela adresat interpelacji lub Burmistrz ewentualnie osoba upoważniona przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi na niezadowolającą, Rada może wezwać Burmistrza do uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o treści odpowiedzi pisemnych na interpelacje na najbliższej sesji Rady.

**§ 38.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi w terminie 14 dni. §37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

3. Wnioski wpływające do Rady bądź organów Rady, po rozpatrzeniu przez właściwą komisję, kierowane są do Burmistrza, który udziela wnioskodawcy pisemnej odpowiedzi.

4. Wnioski radnych, sołtysów i mieszkańców są załatwiane w terminach jak interpelacje i zapytania radnych.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosują się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 41. 1.** Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenie głosów,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 42. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 43. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 44. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam.....sesję Rady Miejskiej w Zaklikowie”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 45. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, gdy zaistniały warunki uniemożliwiające jej realizację z powodów prawnych, finansowych lub proceduralnych nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienie ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek pisemnych.

**§ 46.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, po zakończeniu sesji lub posiedzeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 47. 1.** Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza do obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie 14 dni od dnia sesji.

2. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym przez rok od daty sesji. Części tajne rejestruje się oddzielnie.

**§ 48.** 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg sesji, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nie ważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów jednostek pomocniczych oraz osób reprezentujących urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) listę przyjętych przez Radę uchwał,
- 4) karty tajnego głosowania oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie trwania sesji, w tym oceny i sprawozdania.

3. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym na stanowisku ds. obsługi Rady, oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu.

4. Przewodniczący Rady dostarcza Burmistrzowi podpisane przez siebie Uchwały, najpóźniej do siedmiu dni od dnia zakończenia sesji.

5. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie Uchwał, Przewodniczący dostarcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 49.** 1. W trakcie obrad lub po obradach, nie później niż na najbliższej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej lub zapisu cyfrowego z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów może zdecydować o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek.

## **Rozdział 7.** **Uchwały**

**§ 50.** 1. Uchwały o jakich mowa w § 22ust. 1a także deklaracje, oświadczenia i apele o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 51. 1.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego „Uchwała” kolejny numer i nazwę Rady,
- 2) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały (w jakiej sprawie),
- 3) podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) w miarę potrzeb określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały oraz organu sprawującego nadzór nad jego realizacją,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. W razie potrzeby do uchwał załącza się załączniki. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych do uchwały.

3. Uchwała może zawierać zobowiązania Burmistrza do sporządzenia jednolitego tekstu uchwały, która została zrealizowana.

4. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

5. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyczną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby może dzielić się na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

6. Oryginały projektów uchwał przechowuje się razem z protokołami Sesji na stanowisku ds. obsługi Rady.

**§ 52. 1.** Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych, oraz nowo powstałych wyrazów (neologizmów).

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady, w miarę potrzeby wraz z uzasadnieniem.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego Urzędu Miejskiego.

**§ 53. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 54. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) Burmistrz,
- 3) Komisje Rady Miejskiej,
- 4) Kluby Radnych,
- 5) Radny,
- 6) mieszkańiec Gminy Zaklików posiadający czynne prawo wyborcze, którego wniosek poparło co najmniej 100 – tu innych mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze, w sprawach w których inicjatywa uchwałodawcza nie została zastrzeżona do wyłącznej kompetencji Rady lub Burmistrza.

2. Projekty uchwał winne być podpisane przez projektodawcę.

3. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty jego złożenia.

4. Do projektu uchwały dołączone jest uzasadnienie.

5. Opinie właściwych komisji do projektu uchwały przedstawia na sesji Rady, Przewodniczący Komisji.

6. Do wniosku, o którym mowa w ust.1 pkt 6, winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy gminy a także stwierdzenie, faktu poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy, oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres, pesel i czytelny podpis. Przewodniczący zobowiązany jest dokonać weryfikacji listy poparcia przy pomocy właściwego referatu (wydziału), urzędu.

**§ 55.** 1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawowych lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.

**§ 56.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić jedynie w drodze odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.

## **Rozdział 8. Procedura głosowania**

**§ 57.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 58.** 1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień statutu Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum.

**§ 59.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujące się”.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**§ 60.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wybranym z pośród siebie Przewodniczącym Komisji. Nie dopuszcza się innych oznaczeń na karcie do głosowania niż te, które ustali komisja skrutacyjna i w głosowaniu przyjmie Rada.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, aby zachować tajność głosowania Przewodniczący obrad sesji ogłasza przerwę na czas głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5. W przypadku równej liczby „za” i „przeciw” głosowanie tajne przeprowadza się po raz drugi i w czasie trwania sesji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokołem głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

**§ 61.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 62.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności, Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w §61 ust.2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały..

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 63.** 1. Głosowanie zwykle większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nie ważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 64.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

2. Bezwzględna większość głosów, przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % +1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie „bezwzględną większością ustawowego składu Rady” oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą, ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 65.** 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

4. Nie podjęcie uchwały o której mowa w ust.3 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta.

5. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w trybie określonym w ustawie, spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

6. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady nie uzyskał w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Wybór na stanowisko, o którym mowa w ust. 1. Rada stwierdza uchwałami. Odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady oraz dla Wiceprzewodniczącego.

8. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

## **Rozdział 9. Radni**

**§ 66.** 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, a w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

2. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie Radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w jednostkach i organach nadrzędnych oraz w jednostkach na terenie Gminy.
- 3) żądać pomocy Burmistrza i Urzędu w sprawach wynikających z działalności Radnego a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

**§ 67.** 1. Radny powinien być przyjmowany przez Burmistrza lub jego zastępcę bez zbędnej zwłoki, dla uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania mandatu.

2. W przypadku konieczności przygotowania informacji radny powinien zwrócić się do Burmistrza w formie pisemnej.

3. Burmistrz może uzależnić przekazanie sprawy do opracowania od opinii właściwej komisji lub Rady.

4. Jeśli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu, radny zostaje powiadomiony w ciągu 14 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania materiałów.

**§ 68.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 69.** Radni powinni uczestniczyć w zebraniach sołectw, osiedla.

**§ 70.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenia wyjaśnień.

**§ 71.** Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji Rady.

## **Rozdział 10.** **Zasady działania klubów**

**§ 72.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według uzasadnionych pomiędzy sobą kryteriów.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w jego działaniu co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 73.** 1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) wykaz członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 74.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 75.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu przed upływem kadencji Rady uchwałą jego członków.

**§ 76.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy pracy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Pracę klubów organizują przewodniczący wybrani przez członków klubu.

**§ 77.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze dotyczące zakresu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 78.** Na wniosek Przewodniczącego klubu, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 11.**

### **Wspólne sesje z Radnymi innych jednostek Samorządu Terytorialnego**

**§ 79.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji szczególnych uroczystości.

3. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rady lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 80.** 1. Wspólna sesja może odbywać się gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych ustawowego składu Rady z każdej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.



## **Rozdział 12. Komisje rady**

**§ 81. 1.** Komisje Rady są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady jak również spraw przekazanych pod obrady komisji w wyniku interpelacji Radnego po przegłosowaniu skierowania.

2. Komisja może opiniować sprawy dotyczące działalności Burmistrza z zakresu administracji publicznej po otrzymaniu wniosku i zaleceń Rady.

3. Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą w zakresie swych działań mogą występować z inicjatywami upowszechniającymi działania samorządu wśród mieszkańców Gminy.

4. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają i odwołują spośród siebie członkowie Komisji w formie uchwały

5. Komisje mogą występować do Rady z inicjatywą zorganizowania sesji tematycznej.

6. Komisje działają w składzie 5 osobowym.

7. W skład Komisji wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz członkowie komisji, komisja może powołać sekretarza obrad.

**§ 82. 1.** Obsługę administracyjną Komisji wykonuje pracownik do spraw obsługi Rady.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- 1) informowanie o terminie i porządku posiedzeń Komisji,
- 2) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek,
- 3) protokołowanie posiedzeń Komisji.

**§ 83. 1.** Członek Komisji może w ciągu kadencji złożyć rezygnację z członkostwa w komisji składając pisemne oświadczenie skierowane do Rady.

2. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały stwierdzając zrzeczenie się członkostwa lub funkcji w Komisji.

3. Przepis ust. 1 i 2 ma odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji w części dotyczącej członkostwa w Komisji.

**§ 84. 1.** Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 85. 1.** Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**§ 86. 1.** Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał tematycznie właściwych dla danej komisji,
- 2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowanie uchwał,
- 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady,
- 4) przedstawienie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania Gminy.

2. Komisja może otrzymywać do wykonania od Rady inne dodatkowe zadania.

**§ 87. 1.** Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenie komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) podejmuje inicjatywę w zakresie opracowania projektów planów pracy komisji,

4) przygotowuje sprawozdanie z prac komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego Rady.

**§ 88.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

### **Rozdział 13. Zakres działania komisji stałych**

**§ 89.** Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego działa w zakresie problematyki:

- 1) budżetu Gminy i gospodarki finansowej,
- 2) prowadzenie działalności gospodarczej przez Gminę,
- 3) tworzenie planów, programów i strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.
- 4) prowadzenie monitoringu i ewaluacji planów, programów i strategii rozwoju społeczno gospodarczego Gminy.
- 5) tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości w Gminie
- 6) utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami z terenu gminy oraz promowanie ich produktów i usług,
- 7) promocje Gminy
- 8) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**§ 90.** Komisja Kultury, Oświaty, Zdrowia, Turystyki i Sportu działa w zakresie problematyki:

- 1) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców Gminy,
- 2) rozwoju ruchu kulturalno – artystycznego,
- 3) promowaniu twórczości artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 4) funkcjonowania gminnych instytucji kultury – domów kultury, bibliotek, świetlic,
- 5) działalności szkolnych i gminnych klubów sportowych,
- 6) rozwoju turystyki zorganizowanej – w różnych formach pieszej, rowerowej, samochodowej,
- 7) dbałość o urządzenia rekreacyjne i sportowe,
- 8) edukacji publicznej – działalności przedszkoli i szkół na terenie Gminy,
- 9) ochrony zdrowia,
- 10) promocji Gminy w zakresie turystyki i sportu,
- 11) cmentarzy i miejsc pamięci Narodowej.

**§ 91.** Komisja Rolnictwa i Ochrony środowiska działa w zakresie problematyki:

- 1) produkcji rolnej i skupu,
- 2) gospodarki leśnej i wodnej,
- 3) gospodarki terenami rolnymi,
- 4) zaopatrzenie w środki produkcji rolnej,
- 5) kanalizacji sanitarnej, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych utylizacji odpadów komunalnych,
- 7) ochrony środowiska naturalnego oraz czystości wód i powietrza,

- 8) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 9) zaopatrzenie w wodę, energię i gaz.

**§ 92.** Komisje Ładu, Porządku Publicznego, Problemów Alkoholowych i Pomocy Społecznej w zakresie problematyki:

- 1) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 2) organizacja ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa na drogach publicznych, stanu dróg gminnych, mostów i placów,
- 3) ochrony przeciwpożarowej,
- 4) ochrony przeciwpowodziowej,
- 5) sprzedaży napojów alkoholowych i profilaktyki antyalkoholowej,
- 6) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
- 7) ocena działalności Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 8) współdziałanie z Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną i innymi stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 9) utrzymywanie gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 10) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

#### **Rozdział 14.**

#### **Organizacja i zasady oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 93.** 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz 2 członków.

4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji.

5. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 94.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 95.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, decyduje pisemnie Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty przyjęcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Z wnioskiem o wyłączenie może wystąpić każdy radny i kierownik kontrolowanej przez Komisję Rewizyjną jednostki. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 97.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 98.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu.
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 99. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 100. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 101. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §96 ust.1

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 102. 1.** Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w składzie przynajmniej trzech członków Komisji.

2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zatwierdzony uchwałą Rady, plan pracy Komisji Rewizyjnej,
- 3) zleczone przez Radę zadania kontrolne.

3. Każdy punkt ust. 2 stanowi samodzielną podstawę do czynności Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu wydane przez Przewodniczącego Rady upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki jest powiadamiany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej co najmniej 5 dni przed planowanym terminem kontroli. W powiadomieniu tym określa się przedmiot i zakres kontroli.

**§ 103.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadomią o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 104.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Jeżeli kierownik kontrolowanego podmiotu odmówi wykonania czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2, Komisja Rewizyjna występuje do Burmistrza z wnioskiem o zobowiązanie kierownika kontrolowanej jednostki do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni. Jeżeli odmowa dotyczy Burmistrza, Komisja Rewizyjna występuje do Rady, która podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Obowiązki przypisane w ust. 2 kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 105.** 1. Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 1 miesiąc i obejmować nie więcej niż 7 posiedzeń Komisji.

2. Kontrola problemowa i sprawdzająca powinna trwać nie dłużej niż 7 dni i obejmować nie więcej niż 3 posiedzenia Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach ilość posiedzeń Komisji może być zwiększona przez Radę, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 106.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Koszty związane z zasięgnięciem opinii, ekspertyz przez Komisję ponosi Urząd Miejski.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikację w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

**§ 109.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) czynności i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 110.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 111.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 112.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 4) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Przewodniczący Rady przekazuje protokół pokontrolny radnym w terminie siedmiu dni od daty otrzymania.

3. Przewodniczący Rady po otrzymaniu protokołu kontroli, zamieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt zawierający omówienie wyników kontroli i przyjęcie wniosków pokontrolnych przedstawionych przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 113.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb na polecenie Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na:

- 1) pisemny, umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady,
- 2) pisemny, umotywowany wniosek nie mniej niż 5 Radnych,
- 3) pisemny, umotywowany wniosek nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

7. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 114. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej, uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 115. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 116. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy, w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 15. Burmistrz Zaklikowa**

§ 117. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

§ 118. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) określenie sposobów wykonywania uchwał Rady,
- 4) składanie informacji z realizacji uchwał Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go Radzie wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie go do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania,
- 7) wykonanie budżetu,
- 8) przedstawienie Radzie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu i przesłanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 12) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 13) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 14) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) składanie jednoosobowego oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 17) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością sołectw w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy,
- 19) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków komunalnych,
- 20) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 21) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 22) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) inne zadania nie zastrzeżone kompetencjami Rady, określone ustawami i niniejszym Statutem.

3. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

4. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie, jeżeli jest to niezbędne, ze względu na przedmiot posiedzenia, związany z zadaniami Burmistrza.

5. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji, określonych w ust. 3 i 4, w przypadku uzyskania pisemnego upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 16.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 119.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych a w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr zarządzeń Burmistrza,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy.

**§ 120.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów za wiedzą Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Ponadto, dokumenty o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

**§ 121.** 1. Z dokumentów wymienionych w §119 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz kopie w formie elektronicznej, w obecności pracownika Urzędu Miejskiego ds. obsługi Rady, a w przypadku jego nieobecności w asyście innego pracownika Urzędu Miejskiego wyznaczonego przez Burmistrza.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

**§ 122.** Uprawnienia określone w §119,120 i 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

## **Rozdział 17.**

### **Pracownicy Samorządowi**

**§123.** Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz Zaklikowa,
- 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

**§ 124.** Status prawny pracowników Samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 125.** 1. Burmistrz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mających spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

**§ 126.** 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza, związane z nawiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w formie Uchwały.



2. Burmistrz jest właściwy do nawiązania stosunku pracy oraz wykonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostek organizacyjnych wykonują kierownicy tych jednostek.

### **Rozdział 18. Postanowienia końcowe**

§ 127. 1. W sprawach nie uregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o Samorządzie gminnym oraz inne ustawy dotyczące zadań samorządu terytorialnego.

2. W przypadku wprowadzenia zmian w ustawach, o których mowa w ust. 1 regulujących prowadzenia spraw Gminy w sposób odbiegający od ustaleń Statutu mieć będą zastosowanie przepisy ustawowe.

§ 128. Zmiana Statutu może być dokonana w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 129. Traci moc Uchwała Rady Gminy Zaklików nr XXXIII/196/09 z dnia 25 września 2009, w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaklików.

§ 130. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zaklikowa.

§ 131. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.